# 2024年上半年科室工作总结1(7篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2025-06-06

*上半年科室工作总结1一一、国土资源宣传工作根据市局的统一安排，4月22日，在新世纪广场进行了由市土地协会及各分局等单位进行的地球日的宣传，今年是第42个“世界地球日”，地球是人类共同的母亲，也是人类能够生存的唯一乐园。当场发放宣传材料100...*

**上半年科室工作总结1一**

一、国土资源宣传工作

根据市局的统一安排，4月22日，在新世纪广场进行了由市土地协会及各分局等单位进行的地球日的宣传，今年是第42个“世界地球日”，地球是人类共同的母亲，也是人类能够生存的唯一乐园。当场发放宣传材料100余份，参观者对国土部门高度重视世界地球日，唤起人类爱护地球、保护家园意识，促进资源开发与环境协调发展图片展览宣传，表现赞赏。

二、国土资源法制工作

认真宣传国土资源管理法律、法规，依法建章立制，严格执行国土资源法律、法规，法制工作取得一定成绩。今年上半年，办理行政复议案件1件，申请人已撤回申请，市政府已下裁定。办理应诉案件1件，原告已撤诉，\_\_区人民法院已下裁定。配合市局法规科写出南张街道办事处(原南张镇)刘前村刘恩杰申请复议山东省人民政府鲁政土字312号批复有关问题的汇报、卷宗材料。6月13日，在中级人民法院第五审判庭代理区政府出庭由山东省人民检察院鲁检刑抗29号行政抗诉书、土地行政登记案，这也是第一起检察院抗诉\_\_区政府行政行为案。

三、及时完成市局及\_\_区委、区政府交办的国土及其他案件

接到市局及\_\_区委、区政府交办的有局领导签办的工作后，认真调查，梳理，实事求是地写出调查报告。

四、存在的问题

由于各种主观原因与客观原因的存在，法宣工作离上级的要求还有一定差距，尤其是区域的划分，目前存在突出的一些涉法、非诉案件，由于当时特定的环境，工作性质及当时法律、法规不完善，造成调查取证困难，如处理不妥或不到位，怕引起更新的问题出现。在今后的工作中，我们将继续坚持不懈的落实好各项法宣工作。

五、工作打算

(一)积极做好涉法案件的处理;

(二)继续在全区做好国土资源法律法规的宣传信访工作;

(三)积极配合好区政府转人大代表建议和\_委员提案的答复工作;

(四)及时完成领导及市局交给的其他各项工作

**上半年科室工作总结1二**

上半年，信息科紧紧围绕“上报省市信息”和“服务同级党委”两个重点，狠抓基层信息员特别是“大学生村官”信息网络作用的发挥，自我创新，加压奋进，以新的思路新的措施实现了新的突破。

一、实现了上报省市信息工作的新突破。

面对省委办公厅信息刊物采用县一级工作信息整体压缩，市委办明确要求两县不得以县级名义向省委报送信息的新形势，信息科瞄准先进位次，自我加压，拼搏进取，1-6月份共向省市上报信息58条，被采用32条，其中被省采用8条，1条为专期，提前完成了市下达省委信息采用24分的全年任务;被市采用28条，5条为专期，全市排名第一。

二、实现了服务同级党委信息的新突破。

围绕县委开展的重点工作，狠抓了全县各项工作以及“政策信息”、“县外动态”和“大学生村官信息”的反馈，上半年共编发县委《工作信息》52期，其中部门工作信息36期，领导参阅信息14期，调研信息2期。其中《\_\_责任田被抢事件有可能在党代会期间发生群众过激行为》、《我县企业女工安全问题应引起重视》、《当前我县麦田防火形势严峻应引起重视》、《我县安全度汛隐患应引起关注》等4期信息先后被县委、县政府主要领导批示。

三、实现了基层信息员工作积极性的空前高涨。

分批分口召开了信息工作座谈会，明确了目标任务，建立了奖惩机制，从而极大地激发了全县信息员上报信息的积极性。一是召开了各乡镇“大学生村官”信息座谈会。会上通报了各乡镇信息上报情况和存在的问题，对下步工作特别是“大学生村官”信息工作提出了明确要求。同时设立了大学生村官信息奖励基金，即“大学生村官”信息如被县领导批示，每条奖励现金100元;对完不成任务的“大学生村官”，扣除所在乡镇交付的信息压金(列入奖励基金)，并取消乡镇本年度在办公室系统的评先资格。二是召开了重点委局信息工作座谈会。会上明确提出：每月的信息通报下发单位的同时，将通过信件邮寄给单位一把手，凡年底任务完不成的部门，取消本年度在党委办公室系统的一切评先资格。这些举措给他们带来了极大的压力和动力，单位相继制定了严格的信息报送奖惩措施。

四、实现了紧急信息快速反应机制作用的初步发挥。

以巩固县、乡、村三级信息网络入手，建立了紧急信息预警处置预案，并向各乡镇、县直各单位信息员，以及“大学生村官”下发了紧急信息报送要点、程序和要求，由“大学生村官”上报的《当前我县麦田防火形势严峻应引起重视》的信息，得到了县委主要领导的批示，初步实现了紧急信息快速反馈和规范操作。

上半年的信息工作，虽然取得了较好成绩，但与领导的要求相比，还有不小的差距，同时也存在一些亟需改进和解决的问题。主要表现在五个方面：一是大学生村官信息网络作用发挥的不充分，社情民意信息反馈较少;二是深入基层调研少，挖掘深层次、特色性信息不够;三是信息敏感性差，紧急信息反馈不够及时;四是信息文稿质量不高，工作水平有待进一步提高;五是信息反馈存在“三多三少”的现象，即反映部门业务工作的信息较多，反映贯彻县委重大决策情况和工作思路的信息较少;反映工作成效和经验的信息较多，反映困难和问题的信息较少;反映一般性动态的信息较多，有分析、有建议的高质量调研信息较少。

下半年，我们将坚持在创新思路中求突破，变压力为动力，力争在全省保持先进，在全市名列前茅。重点做好三个方面的工作：

一、创新方式，拓宽服务同级党委新途径。

一是通过互联网、信息龙网和报刊杂志等途径，收集中央、省委领导重要思想言论，上级部门出台的新政策，外地市工作中的新举措、新办法、新探索、新经验等，及时编发《县外动态》反馈领导。

二是在公安、安监、信访、县医院等30个重点部门和47名重点村官建立直线信息传递平台，以电话汇报等形式，抓好影响社会稳定和各类突发性事件、社情民意等重要紧急信息的报告，使领导时刻掌握工作的主动权。

三是建立定期联合调研制度，加强与其他科室的沟通联系，围绕县委重点工作和领导关注的问题，研究确定信息调研提纲，及时进行联合调研，力争每月不少于1次。

二、深入挖掘，实现信息上报新突破。

紧紧围绕上级党委和我县中心工作，有针对性、有重点的进行信息挖掘和调研，努力做到“四围绕、四捕捉”，及时、准确、全面地向上级报送高质量信息。

一是围绕中心工作，捕捉上报“重点”信息。紧紧抓住招商引资和项目建设、城乡一体乡和新农村建设等省、市委开展的重点工作，及时收集我县各项工作推进中的新措施和新典型、新经验、新做法。

二是围绕基层反映，捕捉上报“热点”信息。抓住群众普遍关心敏感的问题，广泛了解和全面反映基层群众呼声和需求。

三是围绕工作难题，捕捉上报“难点”信息。紧扣群众反映强烈、党委关注的各种矛盾和问题，发现和反映各类“难点”问题。

四是围绕工作典型，捕捉上报“特点”信息。根据我县实际，及时编写上报具有特色的信息，为省市全面了解淇县，指导淇县工作提供依据。

三、多措并举，全面建立信息工作新机制。

一是拓展信息收集渠道，建立信息服务“快速反应通道”。突出抓好大学生村官信息网络的同时，计划开通“民声热线”，加强社情民意的收集，对反映的热点、难点问题，以及紧急重要情况、重大安全事故、突发性事件等，坚持深入现场收集信息，及时快速地向领导反馈，努力提高信息快速反应能力。

二是健全信息网络，打造立体信息交流平台。

第一，健全纵横向信息网络。巩固乡镇和大学生村官信息网络，保持信息上下贯通，并与县直各局委建立良好的信息联系平台，将各方面的工作和问题及时、全面地收集上来。

第二，健全重要联系点的信息网络。在全县选择部分重点企业、重点项目(工程)作为信息直报点，定期收集反映其各阶段的情况。

第三，健全交流信息网络。与省内信息工作先进县(市)建立友好关系，定期通过电话、互访等形式进行信息交流，并与县政府办信息科建立良好的信息交流平台。

三是以各类培训为抓手，全面提升人员综合素质。

首先，计划年底前组织举办全县党委系统暨大学生村官信息业务培训班，提高基层信息员的工作水平;

其次，采取以干代训的方式，从基层单位选调信息人员到信息科跟班学习，提高基层信息骨干的综合能力，并下发文件对各单位跟班学习进行排序。

四是以完善制度为基础，全面优化信息工作机制。

第一，信息奖惩制度。严格实行大学生村官信息奖惩制度的同时，计划建立县直部门信息工作奖惩制度，即凡被领导批示的信息奖励现金50元，对完不成年度任务的单位，取消本年度党委办公室系统一切评先资格。对发生信息迟报、漏报、瞒报现象的单位，除全县通报批评外，实行信息倒扣分制度，即迟报、漏报、瞒报1条信息，视情况扣除单位积分。

第二，信息定向预约制度。紧盯书记办公会和县委常委会研究事项，根据不同时期领导关注的重点，及时拟出信息题目及内容、时限，向各乡镇和相关部门定向预约专题信息。

第三，信息座谈会制度。每季度在\_\_个乡(镇、区)和30个重点局委中轮流召开一次信息工作座谈会，通报信息采用情况，分析形势，加压鼓劲，并进行信息交流和工作方法的探讨。

第四，信息业务点评制度。对各单位报送的信息，分析问题和不足，当面进行点评，提出修改意见。在科室内部坚持召开每周一次的信息业务点评会，通报上周信息工作开展情况，研究确定本周信息编报要点、重点题目，增强信息工作的计划性和针对性。

第五，信息分析会制度。围绕全县中心工作和领导关心的热点、难点，以及对一个阶段信息材料反映出事关大局的倾向性、苗头性问题，不定期召开信息分析会，并邀请其他科室人员参加，分析情况，认真研究，挖掘信息的潜在价值，从而发现新情况、新问题，确定近期调研题目。

第六，科务会制度。每周召开一次科务会，由科室人员轮流主持，认真学习工作信息、会议纪要、领导讲话等材料的撰写技巧，对所撰写的材料逐一进行点评，并要求主持人员每次至少挑选一篇学习价值高、内容不限的文章，使科室人员逐步成为办公室多面手。

**上半年科室工作总结1三**

半年的工作即将结束，在院领导的重视与关心下，我院院内的感染工作做出了大量工作，从组织落实开始，到严格管理制度，开展了各种监测等，采取多种措施。使我院的院内感染管理逐步规范化、制度化、科学化。将院内感染率控制在较低水平。为了今后进一步搞好院内感染管理工作，现将我院半年年度院内感染控制工作总结如下：

1、加强组织领导，保证院内感染管理工作的顺利开展。

在院领导的亲自领导下，认真抓好各科室，特别是重点科室的日常工作，定期、不定期对各科的院内感染控制工作进行监督、检查，对全院的相关数据进行收集、统计。由于工作层层落实，保证了我院的院内感染管理工作的顺利开展。

2、进一步完善管理制度并贯彻落实。

医院感染管理制度是搞好医院感染的基础和重要保证。制定了一整套科学实用的管理制度来规范医院有关人员的行为。加强制度系列学习，并认真贯彻实行，对于搞好防范意识，降低医院感染的发病率极为重要。因此，院内质控组定定期每月末将全院的治疗科室，特别是重点科室（口腔科、输液室、检验科、供应室）检查制度的落实情况，及重点科室的空气、物表、手卫生的细菌监测充分发挥制度的管理作用，做各项工作落实到实处。

3、加强院感知识的培训，提高全院职工控制院内感染意识。

结合本院实际，院领导组织开展一系列的专题讲座和学术交流，如抗生素使用，医疗事故的处理条例，手卫生消毒，安全知识等培训。对全院医务人员进行预防控制医院感染学习后，增强了大家的防范意识，提高我院预计控制医院感染水平。

4、管好一次性用品，保证患者的医疗安全制度，防止院内感染。

在今年的上半年一次性用品的购进中，院领导加强了这一方面的管理工作。严格查证，检查质量。对购进一次性用品进行检查，登记。把握好一次性用品消毒及购进的关口。严禁不合格产品进入我院。在半年我院购进的一次性用品无一不合格，各种消毒都一律实行了小包装。院内质控将每一季度对库房及科室有效的一次性使用无菌医疗用品检查一次。护理人员在使用前严格查对以防止过期、失效的一次性用品给病人使用。由于严格把关，无一例病人使用不合格的一次性做无菌医疗用品，对各科使用过的一次性用品，各科室一直坚持按《医疗废弃物管理办法》进行分类处置。

总之，在半年的院内感染控制工作中，由于院领导的高度重视及各科室的积极配合，工作开展的比较顺利，取得良好的效果，我相信在下半年里，只要不断总结经验、虚心学习，改掉错误，我们将把院内感染控制工作做到更好。

**上半年科室工作总结1四**

在过去的半年中，\_\_外科及骨科全体同志在院领导的正确领导下，在相关科室的通力配合下，齐心协力、团结一致，积极投身于经营投标工作，取得了一定的成绩。现将20\_\_上半年来外科及骨科工作总结如下：

一、政治思想方面

全体同志能积极参加处里组织的各项政治学习，不断提高理论水平。成为自觉指导我们的各项工作的过程，成为自觉改造世界观、人生观、价值观的过程。

二、工作方面

勤勤恳恳，扎实做好科室工作。在日常工作中不断改进工作方法，提高工作效率。积极参加各项业务培训，提高了科室整体的业务素质，提高了工作质量，保证了科室各项工作的正常开展。

三、取得的成绩

半年来，全体同志团结协作，共同努力，积极搜集工程信息，认真对待每一次投标工作，并不断提高防范风险、规避风险的能力。

1、病患数量：\_\_

2、完成经济收入情况：\_\_

3、上半年住院病人数手术例数：\_\_

4、手术数量：\_\_

5、病种数x，重大手术例数x，危重病人抢救数x，成功率x。

四、存在问题

1.上下班交接内容不完善，得过请过，工作日志统计没有按日按月按年规范性存档，杂乱无章。偷收漏收现象依然存在。

2.遵守劳动纪律自觉性不强，上班拖拉，迟到现象存在，纪律松散，岗位责任心不牢固，离岗串岗等现象仍存在。

3.廉洁行医、诚信服务、“精心服务、爱心关怀”还没有成为每一位员工都认同的价值观，科室的行政治理、经营治理水平仍有待提高，专科影响力也有待提高，医院医疗技术形象仍然未被广泛认同等等。

针对目前问题，下半年工作，要加大力度对劳动纪律监管，在工作环境改善后，重整旗鼓，整装面貌。回顾半年来的工作，成绩是主流，我们会继续发扬好的做法，学习不足之处，我们有信心我们做的会更好。

五、努力方向

1、进一步强化管理、加强医护人员医疗培训，提高医护人员的专业技能。

2、坚持以专业的医疗救治能力和热情的服务态度来回报患者的信任及配合。

20\_\_年上半年结束，我们虽然取得了一定的成绩，但是工作的积极主动性还不够强，在下半年的工作中，我们将不断进取，以真诚的、饱满的工作热情对待每一位病患，争取科室及医院更好的发展。

**上半年科室工作总结1五**

半年来，我科在上级部门、医院院长和领导班子的正确领导下，在医院各科室的大力支持下，通过全科同仁的共同努力，按照医院的整体要求，积极配合医药卫生体制改革，并以创“三甲”医院为标准，努力完成医院下达的目标任务。现将半年来的工作情况总结如下：

一、认真落实护理工作制度，防止差错事故的发生，确保医疗安全。加强病房管理

产科病房是医院病房管理最难管理的，病人杂物多，陪人多，周转快，我们从病人入院时整理好床单元，做好入院宣教入手。每天扎实做好晨晚间护理，并且向病人讲解整洁安静的休息环境对产妇、新生儿的好处。真是功夫不负有心人，我们的病房有了很大的改善。

二、加强优质护理内涵质量

随着优质护理服务的顺利开展，我们从内心真正认识到优质护理的重要意义，把优质护理作为护士们的天职和本分，怀有感恩之心，用一种报恩的态度对待每一位病人，把制度承诺从墙上“请”下来，让优质护理服务从文件中“走”出来，变被动服务为主动服务。了解病人的心理，了解病人的需求，改善护患，提高满意度关系。

三、业务知识学习

根据护理部的培训计划制定科室培训计划，每月进行三基知识培训、法律法规、专科疾病护理、应急预案及并发症等进行培训并进行考核，不合格者扣除当月绩效考核分值并与奖金挂钩。以督促大家学习，提高我们的业务能力。更好的应用于临床。

四、各种业务活动

每月组织大家进行护理查房、护理业务知识讲座、质控分析。每周x召开病员工休座谈会，护理人员会议。月底汇总护士绩效考核分值。每月随机进行满意度调查，不断的整改工作中存在的问题，提高护理质量并持续改进。

五、院内感染

严格遵守院感的各种规范要求，认真执行无菌技术操作规程及消毒隔离制度。加强手卫生的依从性，预防院内感染的发生。

六、业务收入情况

x月份共收住病人：\_\_出院： \_\_手术： \_\_自然分娩。

上半年工作中我们取得了一定的成绩，但也存在许多不足，比如：病房管理还远远达不到标准。优质护理是一项长期的工程，需要我们护理人员要有足够的耐心才能做好。以后的工作中，我们要取长补短，再接再励，提高我们的工作，更好的为病人服务。

**上半年科室工作总结1六**

今年上半年，围绕年度发展目标，招商科进一步加大工作力度，大力宣传推介街道区位、资源、产业优势，积极洽谈和引进项目，突出生态发展，促进产业升级，各项工作取得较好成效。

一、上半年工作情况

1.项目引进数量质量双提升。截止到6月份累计在手在谈项目18个，其中签约项目7个，领照项目11个。与去年同期相比，引进项目数量增加了5个，投资总额也有大幅度增加。科室对新开工的港机项目及时做好了项目基础工程服务;对已建好的鸿美达、巨翔等项目催促其尽快投产、产生效益;对中玻、珠江钢管和冠佳科技则做好土地规划的服务和跟踪。在这里我们需要说明的是，虽然投资总额增幅明显，但由于开发区的协同作用，实际操作中用地类生产项目相对减少。对此，招商科采取多引进高质量、低耗能、无污染的企业，入驻龙安小微创业中心来平衡这方面的缺失(目前已确定入驻10多家企业)，这样反而在不利的情况下创造出更有利的发展前景。招商科在引进项目的同时，更加关注项目的质量，也为项目更好的发展提供开阔的空间和尽心的服务，帮助企业能够从打好基础出发，稳定的逐步成长起来。希冀这样高质量的企业会为龙潭街道带来多方面的有利影响，如增加就业机会，引进高水平人才，培养更多的人才等。

2.服务外包工作进展有序。1-5月份街道累计完成服务外包执行额810万美元，完成目标任务的54%;其中离岸执行额累计完成791万美元，完成年度任务的65.92%，进展有序。上半年，我街道在面临服务外包企业订单缩水的境况下，深挖服务外包潜力，加大服务外包企业工作力度，使东泽船厂、欧萨斯能源等企业找到了新的服务外包工作突破口。招商科在和企业的沟通中，了解了企业面临的困难，我们尽所能的帮助企业协调解决问题，做好服务。

3.积极开展工商注册服务、三项整治工作和专项招商。上半年科室工作人员积极为各村居、社区和企业进行工商注册服务以及后续跟踪服务。同时，科内工作人员积极参与和协助三项整治无证照经营统计工作。到目前为止，已对各村居企业进行了全面的无证照经营统计，充分做到“消减往年存量，遏制今年增量”。专项招商方面，截止到六月份已完成水一方生态休闲旅游区四个项目的招标工作，其中三个项目已经签约并进入项目前期调整运营，一个项目正在公示并将很快进入建设阶段。预计在暑假开始之时，先期项目即可为游人提供相关服务。相关细节不一一阐述，招商科组织了每一场招标评定会，为龙潭街道水一方生态休闲旅游区建设做出更多的努力。并在正式落定由哪些单位承担指定项目后，继续做好相关监督管理工作，为水一方更好的发展做好后续维护工作。

二、下半年工作打算

1.追求实效，确保全年目标任务完成

在全面梳理上半年工作完成情况的基础上，针对工作中的薄弱环节，全力攻坚、有效推进，确保全年各项任务目标圆满完成。一方面，强化服务外包指标进度。从目前情况看，服务外包指标处于有序推进中。下一步，将积极加大工作力度，认真走访企业，加强联系沟通，力争年底指标有较大突破。另一方面，做好其他量化指标工作。每月及时进行商务工作扫尾，确保完成全年任务。

2.再接再厉，深化前期招商活动成果

通过水一方招商等一系列招商活动，获得了一批项目信息，推进了一批项目。下一步将巩固并扩大前期招商活动成果，进一步加强项目对接与推进，做好项目后续推进工作。一方面，进一步深化项目合作。瞄准暑期人流旺盛的有利时机，集中精力搞好水一方各项目建设工作，同时借鉴多方经验，开拓新的旅游项目，进一步引导有能力的项目投资方在旅游区建设和发展中发挥主力军作用。另一方面，进一步强化招商联系。进一步探索合作模式，细化合作细节，巩固与深化同专业机构合作的深度与广度。最重要的，不断在实践中总结经验，创造出属于水一方独有的休闲旅游文化，为打造出栖霞区乃至南京市重点旅游景点做出努力。

3.加快步伐，更大力度推进重点项目

加快重点项目推进步伐，强化企业协调服务，推动项目加快发展。一是加强重大项目推进力度。着力推进江苏金箔文化产业园、南京龙安创业中心等项目。下大力气解决项目推进过程中的困难，确保项目按期推进。强化分类，将项目分为三类，一类为重点推进，二类为加快推进，三类为持续推进。按照项目分类更全面的分析项目内容，更系统有效的解决产生的困难和问题。二是梳理引进重点项目进度。上半年街道共引进重点项目18个，目前已对1月、2月、3月引进的重点项目推进情况进行梳理，下一步将逐月对引进的重点项目进行回头看，深入了解项目推进中的问题，确保项目实实在在落地、发展。做好项目后期跟踪，保持企业联系，相互沟通，加快推进进度。三是强化项目服务与协调。加强与资产、国土、工商等部门联系和沟通，建立重点项目推进工作联系机制，从细微处着手，做好服务保障工作。相关部门及时沟通尤为重要，招商科定期保持联系，了解相关部门管理变动，及时衔接沟通，保证完成基础指标任务的基础上，及时完成新的工作任务。

**上半年科室工作总结1七**

上半年，综合科按照办公室“四加强三提升”学习实践活动的相关要求，围绕“四服务”开展各项工作。在各位上级领导和同志们的悉心指导、关爱与大力支持下，共组织全市性大型会议14次，中小型会议40余次，接待省、市领导莅荥调研等公务活动10余次，保障了市委工作的高效运转，确保了市委决策的贯彻落实。

一、上半年工作状况

(一)抓学习，努力提高自身素质

按照办公室“四加强两提升”学习实践活动要求，综合科把学习放在首要位置，本着急用先学、实用自学的原则，结合科室实际，强化了四项学习。一是学习上级精神，主要学习了省委卢展工书记在省委办公厅调研时的讲话，科室内部开展了“三具两基一抓手”、“四个重在”、“三平精神”等知识的学习;二是学习实用技能，重点是学习计算机应用及办公软件操作技能，做到人人会操作，人人懂软件;三是学习公文写作，要求科室每位同志不能仅仅局限于写简单材料，还要有必须的公文写作潜力;四是学习业务知识，主要是加强方案制作、会务安排、活动筹备、办公室日常工作规范、公务礼仪等相关知识的学习。

(二)抓管理，严格日常工作规范

在日常工作中，科室人员牢固树立“办公室工作无小事”的职责意识，牢记各项规章制度，哪怕是一些看似小事或经常性工作也要写在本上，记在心里。对接打的每个电话、收发的每个文件都要细心对待、谨慎处置、快速处理。严格工作程序，规范办会流程，明确个人职责，要求工作到位而不越位、不错位。要用大局的天平来衡量工作，分清主次、避免视小不为、因小失大。值班安排、会议通知、座次安排、会务接待，这些看似简单、一成不变的工作稍有不慎就会捅出大娄子，导致办公室工作陷入被动。对待日常工作，我们从不敢也不能掉以轻心，做到时刻持续清醒的头脑，清晰的思路，厉练的作风。

(三)抓重点，力求工作取得新突破

综合科的工作涉及面广，工作量大，要想取得成效，就要善于在被动之中争主动，抓住工作中的重点、难点和弱点进行突破。上半年，主要开展了以下四个方面的工作

一是改善了办公环境，提升了队伍素质。为对外树立市委办公室首善机关良好形象，改善和美化办公环境。科室按照李主任的指示，更换了办公桌椅，增添了绿植，悬挂了名家字画，办公环境焕然一新，为来机关办事的群众留下了好印象。根据工作需要，行政科还增配了电脑和打印复印一体机等设备，使每位同志都能上机操作，在提升个人潜力的同时也大大提高了工作效率。办公环境、办公条件的改善无形中培养了同志们“以办为家”的理念，提升了凝聚力，提高了战斗力。

二是完善了各项规章流程。规范机关收文办理制度，做到专人负责机关来文的登记、传阅、归档以及紧急文件的处理工作，做到了及时、准确、高效。将机关内部使用的全市各单位通讯录进行了重新登记编排。进一步规范市委各种会议办理流程，安排专人负责起草各类会议(活动)的筹备方案和会议(活动)通知。认真做好了市委领导一周活动预排的统计整理工作，市领导的值班安排工作和市委大事记的记录工作。

三是认真细致做好会务接待工作。为切实做好会务接待工作，综合科的同志们在日常工作中认真学习了有关接待方面的知识，努力创新工作方法，高标准完成了各项接待工作。为确保每次会务接待圆满成功，我们进一步完善了会务接待的组织程序，从会议通知、会场布置到路线安排、车辆调度等都精心谋划、周密部署。做到会前充分准备、会中用心服务、会后及时总结。

四是认真做好各项事务服务工作。我们始终秉承只要是办公室的事，就是综合科的事，强化群众荣誉感。半年来，我们共办理领导临时交办事项50余件，办理紧急通知事项30余件，接待群众电话、信访、人访50多人次，接处紧急重要状况报告20件次。透过以下工作为市委机关的正常有序运转和上级党委决策的及时传达贯彻带给了有力的保障。

回顾上半年的工作，虽然有很多活动看似平常琐碎，但件件又事关重大。下班后、节假日常常会有会议、活动需要通知，这就要求同志们要有奉献意识、牺牲精神，要能舍小家，顾大局。每遇到这种工作，科室人员都能做到迅速到岗，各司其职、紧密配合使工作得以圆满完成。

前段时光，为促进工作开展，市里加强了我办的中层力量，科室内部也有了必须的调整。崔涛、王耿到了新的岗位，鹏飞、樊杰两位经验丰富的同志为科室增添了新的力量。从近期工作状况来看，我们科室也有一些工作需要进一步改善。一是要进一步提高全员的业务水平。科室人员不仅仅仅要精通本科室各项工作，还要向兄弟科室学习多方面的业务知识，使自我成为多面手。二是要进一步拓宽工作视野。不仅仅要把室内工作做好，还要多走出去，到委局、乡镇调研，在调研中挖掘问题、解决问题，学习经验、运用提高。三是要进一步提升工作标准。改变过去存在的“只求过得去，不求过的硬”的思想，不断改善，不断创新，精益求精。

二、\_\_年下半年工作计划

下半年，我们将按照办公室“四加强，两提升”学习实践活动的要求，围绕“党性”、“宗旨”、“全局”、“枢纽”、“服务”、“职责”、“严格”、“运作”这八个关键点，把各项精神落到实处，深刻领会，准确掌握科学方法，切实提高工作质量。

(一)加强学习潜力建设，不断提高自身素质。

要求科室同志树立学习只有终身没有终点、只有毕生没有毕业的理念，把工作学习化，休闲学习化，生活学习化，以旺盛的求知欲推动作风的养成和潜力的提升。在用心参加集中学习的同时，我们还要认真抓好自学，建设社会主义和谐社会等重要思想理论，今年下半年计划学习《第五项修炼》、《务实求理》、《辩证法随谈》等几本书。在学习中，坚持理论联系实际，根据科室工作需要，引导同志们用心学习各项业务知识，如《机关公文处理工作选编》提升个人的知识水平。从而在学习中找理念、找方法，以理论指导实践，以知识开阔视野，进一步提高实际工作潜力。

(二)加强执行潜力建设，努力提升运作潜力。

按照综合科的职责定位，立足全局、当好枢纽、扛起职责、强化执行、切实提高运作水平。要在运作上多下功夫，工作中要多点思考，多点行动，多点服务，多点表率，力争在学习中持续提升，在日常工作中寻求突破，在接待服务中力求创新，不断推进各项工作。按照办公室规范化建设的要求，进一步对科室各项工作程序细化，使科室全体同志进一步明确各自工作的标准和要求，避免了工作的随意性和盲目性。同时，狠抓各项制度的落实，促进各项工作规范、有序开展，树立制度就是执行力的理念。

(三)加强服务潜力建设，不断提高会务接待工作水平。

要增强服务准确性，高标要求，树立零差错理念，要在求效上多下功夫，以求真、求实为前提，以求效为目的，把对面上的要求具体化为对各个局部的要求，把对科室的要求具体化为对每个工作人员的要求，一个问题一个问题的解决，一件工作一件工作的落实。坚持会务接待抓细致的工作思路，对各项接待会务工作做到安排深入细致，方案详细周全，具体工作落实到人，明确职责。加快工作节奏，对定下来的事狠抓落实，雷厉风行，严谨细致地做好每一个环节的工作。用心学习兄弟县市的先进经验和做法，不断提高会务服务水平。

(四)加强创新潜力建设，确保科室各项工作再上台阶。

要善于打破思维定势，敢于突破常规旧习，不断总结探索规律，善于抓重点、抓关键，改善工作方式方法，用心适应新形势新任务要求。努力创新工作机制，完善工作流程，在收文流程，办会流程等方面力求有所创新，取得进步。

以上是本人代表综合科向各位领导及同志们做的简要汇报，不妥之处，请批评指正。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！